

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwańskiego
z dnia 8 maja 2017 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwański
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
w Wydziale Architektury i Budownictwa.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
w Wydziale Architektury i Budownictwa

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku : architektura, budownictwo lub średnie techniczne budowlane z 3 –letnim stażem pracy,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku /specjalności: architektura lub budownictwo,

- 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzorze budowlanym,
- 3) uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) znajomość ustawy – Prawo budowlane,
- 11) znajomość ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy, rozbiórki lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali i potwierdzających powierzchnię użytkową budynków mieszkalnych.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe lub średnie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4) wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2017 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa**” w terminie do dnia **22 maja 2017 r., do godz. 9⁰⁰** do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Celina Marta Puchalska– Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa- tel. 87 5659230,
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

/-/ Szczepan Oldakowski

* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)